

Erminia Ferrara

 erferrara@regione.lazio.it  Via della Pisana 1301 - 00163 Roma

Esperienze lavorative

2025 nov - oggi

- **Dirigente a tempo determinato in posizione di comando presso la Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza**
[Consiglio regionale del Lazio, Roma](#)

2023 feb - 2025 ott

- **Dirigente I Settore**
[Comune di Fondi](#)

Dirigente di Ruolo dal 18-03-2024

Dal 1 febbraio 2023 al 17 marzo 2024 dirigente a tempo determinato presso il Comune di Fondi (LT) **assunto ex art. 110 TUEL.**

**AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI-SERVIZI DEMOANAGRAFICI-
RISORSE UMANE- POLITICHE SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE-CED**

Responsabilità:

Segreteria Generale e Affari Istituzionali

- Coordinamento dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e le strutture organizzative interne.
- Supporto operativo agli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale, Commissioni) nelle attività di raccordo e comunicazione.
- Supervisione dell'attività istruttoria degli atti amministrativi; verifica tecnico-normativa delle proposte di deliberazione predisposte dai Settori.
- Controllo sull'applicazione dei regolamenti interni e gestione delle richieste di accesso agli atti deliberativi.

Consiglio Comunale e Commissioni

- Supporto alla convocazione della Conferenza dei Capigruppo e alla redazione dell'ordine del giorno e dei fascicoli di seduta.
- Tenuta dei registri delle sedute consiliari e delle conferenze; redazione e raccolta dei relativi verbali.
- Coordinamento delle attività delle Commissioni consiliari: nomine, surroghe, raccolta e pubblicazione degli atti tramite piattaforma digitale.
- Gestione dei procedimenti per la liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi spettanti agli amministratori.

Giunta Municipale

- Formazione dei fascicoli della Giunta; controllo dei pareri, degli allegati e dei verbali di seduta.
- Cura della pubblicazione, trasmissione e archiviazione degli atti deliberativi; tenuta del registro delle sedute.

Anagrafe degli Amministratori Locali

- Gestione delle attività connesse alla costituzione dei gruppi consiliari e alla nomina di capigruppo e vice-capigruppo.

- Compilazione e aggiornamento delle schede anagrafiche e curriculari degli amministratori, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 267/2000.

Anticorruzione e Trasparenza (in supporto al RPCT)

- Supporto alla gestione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Cura e aggiornamento della modulistica standard relativa agli adempimenti di trasparenza.
- Collaborazione nella raccolta e predisposizione dei dati utili al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), su indirizzo del RPCT.
- Verifica della coerenza formale e della completezza documentale, in coordinamento con i referenti di Settore.

Attività Contrattuale e Atti Rogati

- Supporto tecnico agli uffici nella redazione degli atti contrattuali e nella predisposizione dei documenti propedeutici alla stipula.
- Verifica dei verbali di affidamento, sospensione e ripresa esecutiva, al fine di garantirne la conformità normativa.
- Gestione della stipula dei contratti e tenuta del Repertorio generale.

Protezione Dati e Privacy

- Supporto tecnico in materia di trattamento dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento e del Piano di protezione dei dati.
- Coordinamento delle attività formative obbligatorie per il personale in materia di privacy.
- Collaborazione all'attuazione dei piani di adeguamento normativo previsti.

Sito Istituzionale e Trasparenza Digitale

- Coordinamento delle attività di aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riferimento agli interventi finanziati dal PNRR.
- Gestione della digitalizzazione delle sedute consiliari e informatizzazione della sala consiliare (2023–2025).

Ufficio Protocollo e Archivio

- Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza ufficiale, inclusa la ricezione e lo smistamento della posta PEC.
- Coordinamento della gestione documentale e fascicolazione digitale, in raccordo con i sei Settori comunali.
- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito; redazione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale.

Ufficio Messi Comunali

- Gestione delle notificazioni di atti amministrativi e tributari per conto dell'Ente e per soggetti terzi autorizzati.
- Cura della pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti soggetti a obbligo di pubblicità legale.
- Coordinamento del deposito e della consegna degli atti provenienti da Equitalia e Agenzia delle Entrate.
- Gestione dei rimborsi per notifiche effettuate in assenza di reciprocità da parte degli Enti richiedenti.

Ufficio del Sindaco

- Supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza, indirizzo e controllo.
- Redazione di atti, lettere, inviti e documentazione amministrativa; gestione degli affidamenti tramite MEPA.
- Organizzazione dell'agenda istituzionale e delle attività di ceremoniale.
- Cura dei rapporti con Assessori, dirigenti e soggetti esterni;

■ coordinamento di manifestazioni pubbliche e commemorative di interesse cittadino.

Ufficio Stampa e URP

- Redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali; organizzazione di conferenze e gestione delle relazioni con i media.
- Gestione e aggiornamento dei canali social ufficiali (Facebook, Instagram, YouTube, Telegram).
- Produzione di contenuti multimediali: video, interviste, riprese e dirette streaming.
- Realizzazione grafica e distribuzione di materiali informativi e promozionali.
- Aggiornamento del sito web nelle sezioni “Il Comune Informa” e “Notizie in Primo Piano”.
- Redazione di relazioni semestrali e annuali sull’attività amministrativa; supporto nella partecipazione a bandi, progetti intersettoriali e iniziative istituzionali (es. Bandiera Blu, Fondi Città Europea dello Sport, Gemellaggi).

Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Personale

- Coordinamento delle attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale, inclusi gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali.
- Redazione dei contratti individuali di lavoro; gestione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle elevate qualificazioni.
- Gestione delle relazioni sindacali con incarico di Presidente della delegazione trattante.
- Monitoraggio degli incarichi extraistituzionali tramite l’Anagrafe delle prestazioni.
- Programmazione e gestione delle procedure concorsuali e selettive per personale a tempo determinato e indeterminato, anche dirigenziale, nonché delle procedure di mobilità interna ed esterna.
- Predisposizione e aggiornamento del Piano dei Fabbisogni e del Piano Occupazionale dell’Ente.
- Coordinamento delle politiche di sviluppo del personale: mobilità orizzontale, comandi, distacchi, aggiornamento dei profili professionali.
- Gestione del trattamento economico accessorio: costituzione, riparto e monitoraggio dei fondi per produttività, indennità e straordinari, sia per il comparto che per la dirigenza.
- Programmazione e rendicontazione della spesa del personale; gestione dei budget settoriali.
- Istruttoria e gestione delle pratiche per prestiti, sovvenzioni, TFR, TFS, pensioni e trattamenti integrativi di quiescenza.
- Elaborazione della strategia formativa: rilevazione del fabbisogno e redazione del Piano triennale di formazione.
- Coordinamento del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, in collaborazione con il Segretario Generale e il Nucleo di valutazione.

Centro Elaborazione Dati (CED) – Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica

- Coordinamento della pianificazione e dell’aggiornamento dell’infrastruttura informatica dell’Ente.
- Gestione degli acquisti e delle manutenzioni hardware e software; assistenza tecnica agli utenti interni.

- • Progettazione e implementazione di soluzioni per la digitalizzazione dei processi (PEC, firma digitale, protocollo informatico, pagamenti elettronici).
- Sviluppo di sistemi per la continuità operativa e il disaster recovery.
- Controllo sull'integrità, la sicurezza e l'accessibilità dei dati; gestione dei backup, degli accessi, dei sistemi antivirus e firewall.
- Supervisione dei server, delle reti, della posta elettronica, dei domini e dei portali istituzionali.
- Promozione dell'innovazione organizzativa attraverso l'uso strategico delle tecnologie in funzione dell'efficienza dei servizi al cittadino.

Politiche sociali e servizi alla persona

- Coordinamento di interventi complessi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, con priorità ai nuclei familiari multiproblematici e a rischio di esclusione.
- Gestione di situazioni connesse a provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile, in collaborazione con il tribunale per i minorenni e le forze dell'ordine.
- Attivazione di percorsi di mediazione familiare, presa in carico dei minori e coordinamento della rete dei servizi a tutela del superiore interesse del bambino.
- Valutazione sociale e redazione dei Piani Personalizzati di Assistenza (PPA) per minori e adolescenti, con monitoraggio dell'evoluzione familiare e scolastica.
- Gestione dei benefici economici connessi ai PPA, inclusa la rendicontazione e liquidazione mensile.
- Supervisione degli interventi per minori con disabilità e disturbi del neurosviluppo, con attuazione del progetto distrettuale "La famiglia al centro" dedicato allo spettro autistico.
- Gestione dei servizi di assistenza scolastica specialistica e domiciliare, in raccordo con le istituzioni scolastiche.
- Progettazione, attivazione e verifica dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) per l'assistenza domiciliare, in collaborazione con famiglie e cooperative accreditate.
- Organizzazione e monitoraggio di strutture diurne socio-educative per minori in carico ai servizi sociali.
- Accoglienza e orientamento di minori stranieri non accompagnati, con attivazione dei servizi e predisposizione della documentazione per la presa in carico.
- Gestione degli inserimenti in strutture residenziali per minori (comunità educative, case famiglia), comprese attività relative ad affidi familiari, sostegni economici, borse lavoro, progetti educativi personalizzati e concessione di canoni locativi.
- Coordinamento della rete sociosanitaria locale attraverso rapporti con PUA, ASL, scuole, consultori e servizi per l'età evolutiva.
- Attuazione di interventi per l'inclusione sociale e scolastica di minori in condizione di marginalità, anche mediante l'utilizzo di beni confiscati alla criminalità organizzata.
- Organizzazione e supervisione di centri estivi e attività stagionali per minori come misura preventiva contro l'isolamento sociale e la dispersione scolastica.
- Cura e aggiornamento della Carta dei Servizi "Welfare e Salute", con focus sull'area minori.
- Gestione dei servizi mensa scolastica, trasporto alunni e cedole librarie elettroniche.

- Supporto alle famiglie nell'accesso ai servizi attraverso sportelli di informazione, orientamento e mediazione con gli uffici territoriali.
- Interventi per la tutela della salute mentale minorile, con invio ai servizi specialistici e gestione di casi complessi.
- Coordinamento dell'accesso a strutture per disabili minori e giovani adulti, RSA, case famiglia e servizi semi-residenziali.
- Gestione delle procedure amministrative per l'anagrafe dei senza fissa dimora con minori a carico.

Ufficio di Piano – Legge 328/2000

Comune Capofila – Distretto Socio-Sanitario LT4

- Redazione degli atti strategici e operativi del Piano di Zona, con particolare attenzione agli interventi rivolti a infanzia, adolescenza e famiglie vulnerabili.
- Supporto alle relazioni istituzionali con Comuni, ASL, Tribunale per i Minorenni, scuole, Provincia e Regione.
- Supporto tecnico e operativo all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale, con attività di: predisposizione degli atti di indirizzo e approvazione del Piano di Zona; monitoraggio degli obiettivi e verifica annuale dell'attuazione del Piano; supporto alle decisioni in materia di integrazione sociosanitaria, criteri di partecipazione e destinazione delle risorse.
- Promozione dell'integrazione tra politiche sociali, sanitarie, abitative, scolastiche e lavorative, con attenzione specifica ai minori in carico ai servizi.
- Analisi e gestione dei flussi informativi e delle banche dati relativi alla domanda e all'offerta di servizi per l'infanzia.
- Monitoraggio della spesa sociale, con gestione del budget dedicato a minori, famiglie e scuola.
- Sviluppo di indicatori di qualità e impatto dei servizi rivolti a bambini e adolescenti.
- Coordinamento di percorsi formativi specialistici per operatori sociali, educatori e mediatori culturali in ambito minorile.
- Supporto alla comunicazione pubblica, alla produzione di materiali informativi e alla promozione del Piano di Zona presso famiglie, scuole e associazioni.

Pubblica Istruzione

- Progettazione di interventi educativi integrati, con promozione della qualità scolastica e dell'inclusione per gli alunni in situazione di fragilità.
- Collaborazione con dirigenti scolastici, referenti BES e personale docente per garantire il rispetto delle normative educative e la tutela dei diritti dei minori.
- Monitoraggio degli esiti scolastici e analisi dei fenomeni di abbandono e dispersione con azioni correttive in collaborazione con le scuole.
- Promozione di programmi di continuità educativa tra servizi sociali, scuola, famiglia e territorio.

Gestione del Settore Demografico

- Direzione e coordinamento del Settore Demografico, con supervisione operativa e funzionale dei servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Toponomastica.
- Garanzia della corretta applicazione della normativa nazionale e regionale in materia anagrafica e di stato civile, con aggiornamento

- costante delle procedure operative in linea con le disposizioni ministeriali.
- Coordinamento delle attività legate alla gestione della popolazione residente, comprese iscrizioni, cancellazioni, cambi di residenza e gestione dei cittadini senza fissa dimora.
 - Controllo sull'aggiornamento continuo delle banche dati demografiche, assicurando l'integrità, l'affidabilità e la sicurezza delle informazioni trattate.
 - Gestione delle attività elettorali: aggiornamento delle liste, organizzazione delle consultazioni, formazione del personale e predisposizione della logistica elettorale.
 - Supervisione dell'Ufficio di Statistica per la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati ufficiali all'ISTAT e agli altri enti preposti, nel rispetto delle scadenze istituzionali.
 - Gestione delle attività legate alla toponomastica, con aggiornamento e verifica della numerazione civica e della corretta attribuzione degli indirizzi.
 - Promozione della digitalizzazione dei servizi demografici, con l'introduzione di procedure automatizzate, utilizzo della firma digitale, protocollazione elettronica e integrazione con l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).
 - Interfaccia con cittadini, professionisti e altre amministrazioni per garantire efficienza, trasparenza e uniformità nell'erogazione dei servizi demografici.

2023 mar - 2025 mar

■ **Dirigente III Settore (ad interim)**

Comune di Fondi, Fondi

Attività Produttive – Turismo – Servizi Culturali – Sport – Politiche Giovanili

- Gestione del **SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive**, con coordinamento dell'intero iter autorizzativo per l'insediamento, la modifica o la cessazione di attività economiche sul territorio, comprese quelle artigianali, commerciali, di somministrazione e pubblici esercizi.
- Istruttoria e gestione amministrativa delle pratiche relative al **commercio su aree pubbliche**, fiere, mercatini, eventi temporanei e attività espositive.
- Rilascio di **concessioni di suolo pubblico** per attività di somministrazione all'aperto e per eventi estemporanei, con controllo della regolarità formale e rispetto della normativa urbanistica e commerciale.
- Progettazione e gestione di **iniziativa di sostegno all'imprenditoria locale**, finalizzate all'attrazione di investimenti e alla promozione dell'innovazione nel tessuto economico cittadino.
- Gestione e coordinamento dei **servizi essenziali nei mercati comunali**, tra cui:
 - attività di pulizia, vigilanza, custodia, movimentazione e conservazione delle merci;
 - assegnazione degli spazi vendita interni ed esterni;
 - gestione delle concessioni di posteggio, nel rispetto del regolamento comunale e delle normative regionali.
- Responsabilità operativa per il settore **U.M.A. (Utenti Motori Agricoli)**:
- rilascio e controllo delle concessioni per agevolazioni fiscali sul carburante agricolo;

- • emissione del libretto UMA e monitoraggio dei consumi;
- supporto tecnico-amministrativo per iscrizione/cancellazione delle imprese agricole individuali o in forma societaria;
- rilascio dell'attestazione per la circolazione delle macchine agricole.

Pubblicità e Affissioni

- Gestione del servizio pubblicità e affissioni, comprensivo di rilascio delle autorizzazioni, controllo sul rispetto delle disposizioni regolamentari e verifica della regolarità degli impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale.

Promozione Turistica, Commerciale e Territoriale

- Programmazione e realizzazione di **azioni strategiche di promozione del territorio**, volte a valorizzare l'identità storica, culturale ed economica della città.
- Gestione e organizzazione dell'**Infopoint turistico comunale**, punto di riferimento per l'accoglienza dei visitatori e la diffusione di materiali informativi, culturali e promozionali.
- Coordinamento del sostegno alle iniziative pubbliche e private di promozione commerciale e turistica, attraverso il patrocinio istituzionale e la sinergia con enti, consorzi, imprese e associazioni di categoria.
- Progettazione e direzione organizzativa dei **principali eventi pubblici cittadini**, compresi quelli patrocinati e co-finanziati dal Comune.
- Responsabile dell'organizzazione e promozione di eventi istituzionali legati al riconoscimento **“Fondi Città Europea dello Sport 2023”**, con gestione dei rapporti con federazioni, enti sportivi, scuole e operatori del settore.
- Cura delle attività di **marketing urbano** e comunicazione legata alla valorizzazione dell'immagine della città.

Gestione Patrocini Istituzionali

- Coordinamento dell'istruttoria per la concessione del **patrocinio comunale** ad associazioni, enti e soggetti promotori di iniziative culturali, sportive, sociali o promozionali, con verifica dei requisiti e monitoraggio degli eventi patrocinati.

Servizi Culturali – Biblioteca e Museo

- Direzione amministrativa delle attività culturali di competenza comunale, con programmazione, valorizzazione e promozione delle risorse culturali locali.
- Gestione della **biblioteca comunale**: pianificazione dei servizi al pubblico, acquisizione del patrimonio librario, attività didattiche e culturali, coordinamento del personale e degli orari di apertura.
- Gestione del **museo civico**: cura della conservazione e valorizzazione delle collezioni, programmazione di mostre temporanee, eventi tematici, visite guidate e attività educative.
- Supporto alla progettazione di **bandi e finanziamenti regionali, nazionali ed europei** per il settore culturale e turistico, con predisposizione degli atti tecnici e amministrativi necessari alla partecipazione.

2022 mar - 2023 gen

- **Titolare posizione organizzativa di I fascia Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti Consiglio Regionale Del Lazio, Roma**

Area Struttura di Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti – Servizio Coordinamento Organismi di Garanzia

- Verifica della regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio.
- Supporto all'Organo di Revisione negli adempimenti di competenza della Giunta Regionale, con interlocuzione istituzionale con la Corte dei Conti.
- Analisi e verifica tecnico-contabile del bilancio di previsione, delle variazioni, dell'assestamento, del rendiconto generale, del bilancio consolidato e del rendiconto della sanità regionale.
- Controllo dei costi: flussi di cassa, economie di spesa, gestione della cassa economale, certificazione di eventuali debiti fuori bilancio.
- Verifica della **tax compliance**: adempimenti IRAP e IVA, con particolare riguardo alla sanità regionale.
- Analisi della consistenza e dei costi del personale: verifica dei fondi per risorse decentrate del comparto e della dirigenza, validazione del Conto Annuale.

Supporto all'elaborazione delle linee guida per il Sistema dei Controlli Interni

- Redazione delle linee guida relative al Sistema dei Controlli Interni, con riferimento alle principali funzioni di audit e controllo strategico.
- Le linee guida predisposte prevedono:
- la mappatura e scomposizione dei processi aziendali rilevanti ai fini del controllo interno;
- l'impostazione metodologica per lo svolgimento degli **Operational e Compliance Audit** secondo un piano triennale aggiornato annualmente;
- le modalità di attuazione di **interventi straordinari (extra-piano)**, a supporto della Direzione Generale, con focus su indagini tematiche, revisione di procedure, analisi di conformità;
- l'organizzazione del **follow-up e monitoring** sugli interventi di audit, per verificare l'attuazione delle azioni correttive e l'efficacia complessiva sul sistema dei controlli interni.

2019 mar - 2022 mar

**■ Titolare posizione organizzativa di I fascia - Supporto tecnico-amministrativo al collegio dei revisori dei conti
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma**

Area Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti- Segreteria Generale-

- Supporto operativo al Collegio nella verifica della regolarità della gestione e nell'applicazione delle normative di amministrazione, contabilità e fiscalità.
- Collaborazione, su richiesta, con l'organo di vertice per la predisposizione degli atti funzionali all'attività dell'Organo di Revisione.
- Analisi e valutazione della spesa, in linea con le direttive del Consiglio Regionale e gli indirizzi della Giunta Regionale.
- Redazione di bozze di pareri – oggetto di successiva validazione da parte del Collegio – sul bilancio preventivo dell'Ente, con espressione di giudizi motivati in merito a: congruità delle previsioni; coerenza con gli obiettivi programmatici; attendibilità contabile.
- Supporto alla formulazione dei pareri sugli equilibri complessivi di

- gestione, sul rendiconto generale, sulle operazioni di indebitamento, sugli atti gestionali, sul fabbisogno di personale e sugli adempimenti connessi.
- Analisi dei rendiconti dei gruppi consiliari, su specifico mandato del Collegio, e predisposizione di un vademecum operativo per la corretta redazione degli stessi, finalizzato alla gestione appropriata dei fondi assegnati ai gruppi politici.

2019 mar - 2022 mar

- **Titolare Posizione Organizzativa I fascia ad interim denominata “Attività di verifica e controllo”**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma, Roma
Ufficio Controllo di gestione -Segreteria Generale-

- Supporto al vertice dell'Ente nella valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione, contribuendo allo sviluppo e al potenziamento degli strumenti di controllo.
- Implementazione del sistema di controllo interno, in coerenza con le direttive del Top Management e in armonizzazione con le competenze organizzative, attraverso l'identificazione e l'attivazione dei controlli chiave sui principali processi aziendali.
- Gestione delle attività connesse alla **Segregation of Duties**, per garantire un'adeguata separazione delle funzioni e una riduzione dei rischi operativi.
- Definizione e applicazione di processi strutturati per migliorare la qualità, tempestività e attendibilità delle attività di **Reporting e Forecasting**.
- Progettazione e conduzione di sistemi avanzati di misurazione della performance, tra cui:
 - *Tableau de Bord*
 - *Balanced Scorecard*
 - *Earned Value Management System*
 - Indicatori di Performance KPI
 - Svolgimento di **Branch Analytical Review**: analisi degli indicatori di performance mediante confronto dei risultati economici, monitoraggio degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, esecuzione di analisi di benchmarking e individuazione di opportunità di miglioramento.

2018 feb - 2019 mar

- **Componente segreteria del Servizio amministrativo**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma
Supporto nella predisposizione degli atti di indirizzo e degli atti amministrativi

2016 gen - 2018 gen

- **Incarico dirigenziale (funzionario titolare di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.38, comma 5 bis, della L.R 6/2002) Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti- Servizio Coordinamento Organismi di Garanzia-**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma

■ **Attività svolta presso:** Consiglio Regionale del Lazio- Giunta Regionale del Lazio(con interlocuzione costante con la Corte dei Conti)

- Supporto al Collegio dei Revisori nelle attività di verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione, nonché nell'elaborazione di pareri, osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Analisi dei dati di bilancio, sia complessivi che di dettaglio, con confronto rispetto agli esercizi precedenti, anche mediante l' elaborazione di report statistici.
- Verifica e monitoraggio continuo dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri da parte del Collegio dei Revisori, tra cui:- gestione delle entrate e delle spese;- regolarizzazione delle reversali di incasso;- determinazioni di impegno di spesa;- ordinanze di liquidazione;- mandati di pagamento;- analisi e accertamento dei residui.
- Predisposizione di documenti di verifica, report di riconciliazione e contributi istruttori su:- bilancio di previsione e relative variazioni;- rendiconto generale;- consistenza di cassa (verifiche trimestrali);- eventuali debiti fuori bilancio;- risparmi di spesa (piano triennale di razionalizzazione del Consiglio Regionale);- rendiconti annuali dei gruppi consiliari secondo le linee guida della Corte dei Conti;- gestione e controllo del fondo economale;- certificazione del fondo per le risorse decentrate del comparto e della dirigenza;- assestamento di bilancio;- dichiarazioni IRAP e IVA (per la parte di competenza della Giunta regionale);- verifiche e rendiconto GSA (ambito Giunta regionale);- bilancio consolidato dell'Ente.

2013 mar - 2016 gen

■ **Responsabile di Segreteria, Consigliere Segretario - Ufficio di Presidenza -**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma

2006 set - 2013 mar

■ **Responsabile di Segreteria Segreteria Operativa del Direttore - Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma

- Coordinamento operativo delle attività del Servizio, con funzione di raccordo tra il Direttore, le figure di Alta Professionalità e le Posizioni Organizzative.
- Controllo contabile e monitoraggio della gestione delle spese dell' Amministrazione, con focus sul servizio di appartenenza.
- Analisi e reporting degli impegni di spesa e delle liquidazioni correlate.
- Verifica e gestione dei seguenti ambiti:- pratiche inevase;- analisi dei residui;- contratti in essere;- fatture, ordinanze e mandati.
- Pianificazione, proiezione e controllo dei costi.
- Supporto al Direttore:- redazione di determinate e schemi di deliberazioni consiliari;- elaborazione di documenti di indirizzo;- partecipazione a progetti specifici e gestione dei processi di comunicazione interna.

Progetto di implementazione della Posta Elettronica Certificata (PEC)

- Coordinamento e attuazione del progetto per l'introduzione della PEC presso il Consiglio Regionale del Lazio.
- Elaborazione del documento programmatico del modello di gestione PEC, presentato all'Ufficio di Presidenza.
- Attività svolte:- studio di fattibilità e definizione dell'approccio metodologico coerente con le esigenze dell'Amministrazione;- definizione delle fasi progettuali;- analisi e valutazione del fornitore del

- servizio (outsourcer); organizzazione e pianificazione temporale del progetto.
- 2005 mag - 2006 set**
- **Funzionario Componente della segreteria del Consigliere Segretario - Ufficio di Presidenza**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma
- 2004 feb - 2005 mag**
- **Funzionario Componente dell'Ufficio di Gabinetto- Presidenza**
Consiglio Regionale Del Lazio, Roma
- 2001 set - 2004 feb**
- **Senior Analyst (Project Leader)**
Key Partners (attualmente Deloitte S.P.A.), Milano
- Consulenza Direzionale – Change Management, Process Solution and Deployment Area**
- Attività e responsabilità principali:**
- Strategic Planning e Business Analysis**
- Definizione degli obiettivi strategici di medio-lungo periodo.
 - Analisi dei trend di mercato, dei fattori critici di successo e del value network.
 - Studio della concorrenza e valutazione interna di punti di forza e debolezza.
 - Analisi dei driver di trasformazione e contesto macro-ambientale (analisi PEST).
 - Verifica delle condizioni organizzative ed economico-finanziarie dell'impresa.
 - Redazione del Business Plan e valutazione delle criticità di bilancio, prodotto, settore e struttura organizzativa.
- Supporto Strategico e Finanziario**
- Affiancamento al top management nella definizione delle strategie competitive, obiettivi strategici e stima dei risultati attesi.
 - Analisi del bilancio civilistico e consolidato; lettura e interpretazione del reporting package.
 - Consulenza contabile secondo i principi nazionali e IAS/IFRS.
 - Supporto operativo al CFO nei rapporti con istituti di credito, investitori e nella reportistica finanziaria.
 - Analisi tecnico-finanziaria delle controllate e supporto nella gestione amministrativa.
- Controllo Interno e Performance Management**
- Implementazione del sistema di controllo interno e armonizzazione con le strutture collegate.
 - Identificazione e applicazione di controlli chiave sui principali processi aziendali.
 - Definizione e sviluppo di sistemi di Reporting e Forecasting.
 - Segregation of Duties.
 - Pianificazione e sviluppo del sistema di controllo direzionale (Tableau de Bord, Balanced Scorecard, Earned Value Management System).
 - Analisi degli indicatori di performance aziendale (Branch Analytical Review), benchmarking e valutazione degli scostamenti dai target.
- Audit e Risk Management**
- Pianificazione delle attività di audit con approccio risk-based.
 - Esecuzione di risk assessment a livello entity-level per l'individuazione delle aree di intervento prioritarie.
 - Supporto al top management nella definizione degli obiettivi di business e nella costruzione di modelli decisionali per la gestione del rischio.

- • Analisi di fattibilità per la validazione strategica, economica e organizzativa di progetti a lungo termine.

Process & Organization Improvement

- Analisi del contesto organizzativo e definizione delle aree di intervento.
- Mappatura e analisi dei processi, delle competenze, della struttura e delle micro-organizzazioni.
- Redesign dei processi e formulazione di ipotesi di macro e microstruttura.
- Individuazione di disallineamenti organizzativi e proposta di interventi correttivi.
- Elaborazione di procedure operative in coerenza con gli obiettivi aziendali.

Solution Deployment Support

- **Performance Development & Training:** Analisi del gap di competenze. Progettazione e gestione dei piani formativi, anche con strumenti e-learning (WBT).
- **Communication & CRM:** Definizione dei piani di comunicazione. Mappatura stakeholders. Selezione di canali, strumenti e veicoli di comunicazione adeguati.

2000 - 2001

- **Collaboratrice direzione risorse umane**

[Euler Siac, Roma](#)

1999 - 2000

- **Analyst**

[Deloitte & Touche S.p.A, Roma](#)

Audit and Tax – Revisione Aziendale e Consulenza International Assignment Services (IAS)

Attività e responsabilità principali:

Progetti Internazionali

- Collaborazione con partner internazionali in contesti cross-border.
- Collaborazione in ambito revisione, tax e consulenza strategica in presenza di mobilità internazionale del personale.

Assurance contabile e revisione

- Verifica e certificazione dei bilanci civilistici e consolidati, incluse le componenti del reporting package.
- Collaborazione in progetti di assurance contabile: analisi dell'attendibilità dei dati e rilascio di pareri sulla correttezza e trasparenza dei documenti finanziari.
- Due diligence contabile e strategica: analisi del posizionamento settoriale, individuazione di opportunità di crescita e debolezze operative, supporto nella gestione delle data room e nella risoluzione di criticità.

Policy aziendali e gestione del personale internazionale

- Progettazione e revisione di politiche aziendali in contesti internazionali: Stock Option Plan. Fringe Benefit Plan. Politiche di assegnazione all'estero
- Coordinamento di piani di mobilità internazionale del personale e armonizzazione normativa con i paesi di destinazione.

Compensation & fiscalità internazionale

- Sviluppo di pacchetti retributivi ottimizzati dal punto di vista fiscale.
- Pianificazione contributiva e fiscale per lavoratori impatriati/expat, secondo i trattati contro la doppia imposizione (Double Taxation Prevention Treaties).
- Supporto alle aziende multinazionali nella gestione degli obblighi fiscali connessi alla mobilità del personale.

■ Principali realtà aziendali gestite:

- **Procter & Gamble S.p.A.**
- **Kimberly-Clark S.p.A.**
- **Euler Hermes (Allianz Group), Parigi**
- **Merrill Lynch, Londra (Financial Management and Advisory)**

1998 gen - 1999 gen

■ Assistant (Stage)

GENERAL MOTORS COMPANY S.P.A., Roma

Direzione Risorse Umane

Attività e responsabilità principali:

- **Job Analysis** Analisi della struttura organizzativa aziendale con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza, attraverso lo studio di best practices e benchmark di settore.
- **Job Evaluation** Valutazione dei ruoli, delle responsabilità e delle attività per ciascuna figura professionale; redazione di job description specifiche all'interno di strutture funzionali; utilizzo di metodologie accreditate come: Job Ranking· Benchmarking· Pair Comparison· Job Matching· Point Factor Analysis· Job ClassificationIn linea con un approccio "fit for purpose".
- **HR Performance Development System e Career Path Design**
Progettazione di percorsi di carriera e sistemi di sviluppo delle competenze, con analisi delle differenze tra ruoli (step difference, job shape); Definizione di programmi retributivi e premianti coerenti con il valore del ruolo (equal value)· Progettazione di strutture retributive competitive rispetto al mercato, attraverso indagini "measured job-size".

Zone Manager Assistant – Direzione Sales (Stage)

Area geografica: Centro-Sud Italia (gestione 64 dealer)

Attività e responsabilità principali:

- Verifica e monitoraggio dell'avanzamento delle trattative commerciali e delle pratiche correlate.
- Gestione operativa dei rapporti con la casa madre estera.
- Controllo del rispetto delle policy commerciali e procedurali imposte dalla casa madre.
- Supervisione sull'inserimento e aggiornamento dei dati commerciali nel sistema da parte dei Field Manager.
- Interfaccia operativa tra lo Zone Manager e i Field Manager per l'allineamento sulle performance territoriali.
- Analisi dei dati di vendita aggregati e per singolo dealer, con focus su fatturato e performance individuale.
- Elaborazione di statistiche di vendita, analisi degli scostamenti rispetto al budget e studio dei trend per area, attraverso sistemi automatizzati realizzati in **Visual Basic**.

1998 gen - 1998 nov

■ Fleet Manager Assistant (Stage)

NISSAN ITALIA S.P.A., Capena (RM)

Area: Truck Vehicles Sales & Fleet

Attività e responsabilità principali:

- **Reporting vendite** Produzione e aggiornamento periodico di report analitici sulle vendite, con focus su volumi, fatturato e canali distributivi.
- **Analisi delle tendenze** Monitoraggio delle variazioni nei volumi di vendita e nel fatturato per singolo canale commerciale, con

- identificazione di pattern ricorrenti o anomalie.
- **Analisi di mercato e concorrenza** Studio del posizionamento competitivo, andamento del settore, comportamenti dei principali player e valutazione delle dinamiche di domanda/offerta.
- **Analisi delle quote di mercato** Calcolo e aggiornamento delle market share aziendali per segmento e area geografica, a supporto delle decisioni strategiche.
- **Elaborazione di statistiche e verifica degli scostamenti** Generazione di output statistici e analisi degli scostamenti tra risultati attesi e risultati effettivi, con individuazione delle cause e proposta di azioni correttive.

Formazione

2008

- **ABILITAZIONE DOTTORE COMMERCIALISTA**
[Università di Cassino e del Lazio Meridionale](#)

- **Corsi:**

- **FormConsulting – Formia (LT)** Seminario: *L'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 e le novità previste nella Legge di Bilancio e nel "Milleproroghe" in materia di Personale degli EE.LL.* Data: 15 febbraio 2023 Docente: Arturo Bianco
- **FormConsulting – Fondi (LT)** Webinar: *L'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 e la costituzione del Fondo Risorse Decentrate per il Personale degli EE.LL.* Data: 17 novembre 2023 Orario: 09:31-12:08 e 12:39-13:38 Docente: Arturo Bianco
- **FormConsulting – Formia (LT)** Seminario: *Le novità in materia di personale degli EE.LL. – Le disposizioni della legge di bilancio 2024 – Il decreto milleproroghe – L'ipotesi di CCNL dei dirigenti e dei segretari – Le assunzioni nel 2024 – Il fondo e la contrattazione decentrata 2024* Data: 5 marzo 2024 Orario: 09:00 – 14:00 Docente: Arturo Bianco
- **FormConsulting – Fondi (LT)** Seminario: *L'Anticorruzione inherente alla gestione del Personale degli EE.LL.: le assunzioni e il nuovo CCNL dei Dirigenti e Segretari* Data: 24 ottobre 2024 Orario: 09:00 – 14:00 Docente: Dr. Arturo Bianco
- **FormConsulting – Fondi (LT)** Seminario: *Le novità per il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici: controllo dei requisiti, stipula e fase esecutiva* Data: 14 novembre 2024 Orario: 10:00 – 14:00 Docente: Avv. Rosa Giordano
- **LUISS Business School** Titolo: *Contabilità e Bilancio* Anno: 2018
- **ASAP – Consiglio Regionale del Lazio** Titolo: *Strumenti operativi della contabilità regionale* Anno: 2007
- **BE Oltre Training Program** Titolo: *Team Building* Anno: 2002
- **SDA Bocconi School of Management** Titolo: *Metodologie e tecniche per l'analista e specialista di organizzazione* Anno: 2002
- **SDA Bocconi School of Management** Titolo: *Internal Auditing nelle Banche* Anno: 2002

- **Insight Consulting Ltd (UK) – Walton-on-Thames, Surrey** Titolo: *Fundamentals of Information Security* Anno: 2002
- **LUISS Guido Carli – Seminario AIDP** Titolo: *La gestione delle Risorse Umane* Anno: 1997

1998

- **Laurea: Scienze Politiche**
LUISS Guido Carli
 Laurea vecchio ordinamento.
 Votazione 110/110

1993

- **Diploma: Liceo Linguistico**
William Shakespeare, Formia
 Votazione 60/60

2017 giu

- **Diploma di MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO**
Università degli Studi di Roma “ Unitelma Sapienza”
 Organizzazione, Management ed Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni “
 Votazione 110/110

Incarichi

Incarichi in Commissioni di Concorso e Procedure Selettive presso il Comune di Fondi.

- **Presidente di Commissione** Procedura di mobilità volontaria tra Enti pubblici (art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001) per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di **Funzionario Amministrativo** – ex categoria D1.
- **Presidente di Commissione** Procedura comparativa di selezione interna per progressione verticale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di **Istruttore Direttivo di Vigilanza**.
- **Membro di Commissione** Concorso pubblico per esami, n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di **Dirigente Tecnico**.
- **Membro di Commissione** Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 **Funzionari Amministrativi**– Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
- **Membro di Commissione** Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 **Istruttore Amministrativo**– Categoria C1.
- **Membro Aggiunto – Materia lingua straniera** Concorso pubblico per titoli ed esami per n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di **Assistente Sociale**.

Competenze tecniche

• Revisione aziendale	Contabilità e bilancio
• Internal Auditing	Risk management
Controllo di gestione	Gestione risorse umane
Mediazione istituzionale e rapporti intersettoriali	Coordinamento dei servizi per minori e famiglie vulnerabili

**Gestione integrata di servizi
educativi, scolastici e
sociosanitari**



Lingue

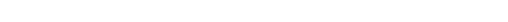
Inglese



Francese



Tedesco



Competenze trasversali

- Problem solving
- Gestione del tempo
- Leadership

- Team building
- Flessibilità

f.to Ermina Ferrara